

21.05.2025.a käskkirjaga nr 1-2/25/18

NARVA TÄISKASVANUTE KOOLI TEENUSTE OSUTAMISE KORRA JA HINNAKIRJA KEHTESTAMINE

1. Üldsätted

- 1.1 Korraga sätestatakse Narva Täiskasvanute Kooli (edaspidi kool) teenuste osutamise tingimused ja kord ning kehtestatakse vastav hinnakiri.
- 1.2 Koolil on õigus osutada teenuseid, mis on kooskõlas kooli põhimäärusega, eesmärkide ja väärtusega või mis toetavad kohalikku kogukonda.
- 1.3 Kool osutab teenuseid tingimusel, et sellega ei ole takistatud õpilaste ja kooli töötajate õppekavajärgne ja -väline tegevus koolis.
- 1.4 Teenuste osutamisenä käsitletakse eelkõige (edaspidi teenuse osutamine):
 - 1.4.1 ruumide või rajatiste lühiajalist kasutamiseks andmist;
 - 1.4.2 koolile kuuluva vallasvara lühiajalist kasutamiseks andmist;
 - 1.4.3 õppematerjalide koostamist ja levitamist;
 - 1.4.4 muud teenust, mis on seotud kooli poolt pakutavate teenustega või mis on seotud koolile kuuluva vara kasutamiseks andmisega.
- 1.5 Antud korraga ei reguleerita õpilastele ja kooli töötajatele õppetööks või õppekavavälisteks tegevuseks vajalike ruumide ja kooli vara kasutamiseks võimaldamist.

2. Teenuse osutamise taotlemine

- 2.1 Teenuse osutamiseks kooli poolt tuleb esitada kooli direktorile kirjalikult taasesitatavas vormis (sh e-kiri) taotlus, mis peab sisaldama:
 - 2.1.1. juriidilise või füüsilise isiku nime;
 - 2.1.2. registrikoodi või isikukoodi;
 - 2.1.3. soovitava teenuse mahtu ja kestust;
 - 2.1.4. korraldatava sündmuse nimetust ja eesmärki;
 - 2.1.5. taotleja kontaktandmeid.
- 2.2 Taotlus tuleb esitada 10 tööpäeva enne teenuse tarbimist või korraldatava ürituse toimumist.

2.3 Direktor otsustab taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise 3 tööpäeva jooksul.

Taotluse rahuldamise otsustab kooli direktor, kes kaalub kõiki asjaolusid ning lähtub otsuse tegemisel eeskätt kooli heaolust.

2.4 Kool ei rendi ruume järgmiste ürituste tarbeks:

2.4.1 Kinnised koolivälise eraisikute korraldatud üritused (s.t erapeod);

2.4.2 Üritused, koolitused või muud sündmused, kus tegevus ei toimu eesti keeles (v.a rahvusvahelised konverentsid, seminarid või sporditegevusega seotud üritused vms);

2.4.3 Kommertsüritused, mis ei ole seotud haridusvaldkonnaga ja ei rikasta kogukonna kultuurielu;

2.4.4 Üritused, mis võivad kahjustada kooli ning Haridus- ja Teadusministeeriumi mainet ning on vastuolus nende väärtuste, hoiakute ja eesmärkidega;

2.4.5 Poliitilised üritused, v.a kooli ja/või koolipidaja poolt korraldatud debatil, kus kõigil osapooltel on võrdsed võimalused osalemiseks;

2.4.6 Üritused, kus tarbitakse alkoholi.

2.5 Koolil on õigus otsuse tegemiseks nõuda täiendavat teavet või dokumente.

2.6 Direktoril on õigus jätta taotlus rahuldamata, kui taotleja ei esita nõutud täiendavat teavet teabe päringus sätestatud tähtaja jooksul ja/või teenuse osutamine ei ole kooskõlas kooli eesmärkide, väärtusega või kodukorraga (sh punktis 2.4 loetletud juhtudel).

2.7 Kool informeerib taotluse rahuldamisest või rahuldamata jätmisest taotlejat kirjalikult taasesitatavas vormis (sh e-kiri) 4 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest taotluses näidatud kontaktandmetel.

3. Hinnakiri teenuste osutamise eest

3.1 Teenuseid osutatakse hinnakirja (lisa 1) alusel.

3.2 Direktoril on õigus põhjendatud juhtudel sõlmida kokkuleppeid hinnakirjast erinevale summale.

4. Teenuste osutamine vormistamine

4.1 Teenuse osutamine vormistatakse teenuse osutamise lepinguga (lisa 2).

4.2 Direktoril on õigus sätestada vajadusel lisatingimused teenuse osutamiseks.

5. Teenusest saadava raha kasutamine

5.1 Teenuse osutamisest saadava tuluga kompenseeritakse teenusega kaasnevad majandus- ja tööjõukulud.

5.2 Ülejäänud tulu on koolil õigus kasutada vastavalt vajadusele kooskõlas kooli eesmärkide ja väärtusega.